

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“FUNGSI TATA USAHA DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA KANTOR LURAH SUMBER KARYA KECAMATAN BINJAI TIMUR KOTA BINJAI”**.

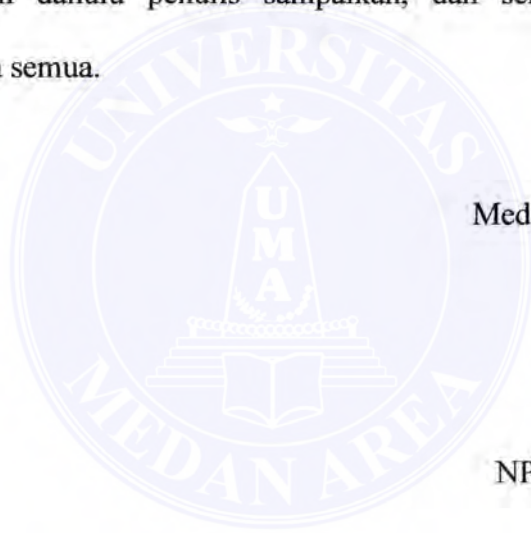
Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah penulis buat sibuk maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,

- Bapak Drs. Usman Tarigan, MS, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Bapak Drs. Indra Muda, MAP, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda bagi keduanya bakti dan doa penulis.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



Medan, Maret 2013

Penulis

LAILINA
NPM : 09 851 0057

DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Pengertian Tata Usaha.....	8
B. Fungsi Tata Usaha	12
C. Pengertian Efisien dan Efektivitas Kerja.....	13
D. Peranan Tata Usaha Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja.....	14
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	18
A. Populasi dan Sampel	18
B. Metode Pengumpulan Data	19
C. Variabel dan Definisi Operasional	20
D. Teknik Analisis Data	22

BAB IV. KELURAHAN SUMBER KARYA KECAMATAN BINJAI	
TIMUR KOTA BINJAI	24
A. Sejarah Kelurahan Sumber Karya Kecamatan Binjai Timur	
Kota Binjai.....	24
B. Struktur Organisasi	25
C. Program dan Kegiatan Kelurahan Sumber Karya	
Kecamatan Binjai Timur Kota Binjai.....	28
D. Peralatan Tata Usaha Kantor	30
E. Personalia Tata Usaha Kantor	31
F. Proses Pelaksanaan Tata Usaha Kantor.....	32
BAB V. ANALISA DATA	38
A. Perkembangan Tata Usaha Kantor	38
B. Hubungan dan Tata Kerja.....	44
C. Fungsi Pengawasan Dalam Kantor.....	50
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran	56

DAFTAR KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN LAMPIRAN

- A. Pengambilan Data dari Kampus Universitas Medan Area
- B. Surat Keterangan Balasan Pengambilan Dari dari Kantor
Lurah Sumber Karya Kecamatan Binjai Timur Kota Binjai